

届出診療員及び届出研究員を申請される方々へ

東京大学病院で届出診療員及び届出研究員を申請される方々は、下記に記載された内容及び「東京大学病院実習・見学における機密保持ガイドライン」を熟読の上、誓約書を提出しなければなりません。なお、提出後の本紙は届出診療員及び届出研究員の期間中、常に携帯し情報管理に留意するようお願いいたします。

個人情報の保護について

(1) 個人情報の定義

個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、住所、電話番号、メールアドレス、自動車運転免許証番号、旅券番号、DNA塩基配列や生体認証で用いられるデータなど、単独又は他の情報との照合により特定の個人を識別できる情報を含むものをいう。

(2) 遵守事項

- 1) 個人情報を正規の利用目的以外のために不当に入手してはならない。アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならない。
- 2) 患者の氏名・住所・電話番号を、不用意に記載・入力・印刷・複製しない。診療に必要な文書を印刷する場合でも、氏名はイニシャルにするなど可能な限り匿名化し、やむを得ず持ち運ぶ際は、バインダーやファイルに挟むなど紛失防止に細心の注意を払う。
- 3) 研究等で知り得た個人情報を漏らしたり、インターネット上に公開したりしない。
- 4) 患者の個人情報は絶対に院外に持ち出さない。
- 5) 私物パソコン、USBメモリやDVD等の持ち運びが可能なメディア、オンラインストレージ（Google Drive、Dropbox等）に患者の個人情報を保存しない。診療情報をカメラやスマートフォンなどで撮影しない。
- 6) 個人情報を取り扱うコンピューターは「個人情報管理区域」で管理し、必ず起動時パスワードを設定する。パスワードは8桁以上で設定し、定期的に変更する。
- 7) 診療情報端末のIDとパスワードは、絶対に他人に教えたり使わせたりしない。
- 8) 患者の個人情報を含むWord、Excel、PowerPoint等のファイルには、個人情報を匿名化した場合も含め、ファイル読み取りパスワードを設定する。パスワードは8桁以上で設定する。
- 9) ウイルス対策ソフトをパソコンに入れ、常に最新の状態にしておく。
- 10) ファイル共有ソフト（Winny等）は自宅・職場を問わず使用しない。
- 11) 患者の個人情報は電子メール本文に記載しない。個人情報を含む情報を送信する場合は、院内ファイル共有サービスを使用する。
- 12) FAXの誤送信に注意する（外部発信は#発信）。

13) 患者の個人情報が入った紙・電子媒体を廃棄する場合は、再現・再利用できないように必ず破碎・溶解処理をする。

14) 個人情報の紛失、行方不明、流出、盗難の可能性が発生したら、絶対に事態を隠蔽しない。

問題となる事例

- 患者要約等、個人を同定できるものを入れたかばんを電車の網棚に忘れた。
- 患者情報の入ったUSBメモリを落とした。
- カンファで使用した患者一覧を置き忘れた。
- エレベーター内で患者情報を話していたところ、ほかの患者に聞かれた。
- 患者情報（画像等を含む）をBlog、Twitter、Facebook、インターネットの掲示板等で紹介した。